MAKALAH ADMINISTRASI PENDIDIKAN

URGENSI ADMINISTRASI PENDIDIKAN DALAM MENCERDASKAN PESERTA DIDIK

Dosen Pengampu: Dr. H. Slamet, M.M

Disusun oleh:

M. Maolana Akbari	(2120210003)
Kamal Ahmad Zakaria A	(2120210017)
Siti Nurjanah	(2120210019)
Anggi Jalianti	(2120210039)
Nurul Alip	(2120210158)

Semester 4 – Kelas 4A

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM YAMISA

KABUPATEN BANDUNG

2023

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI i

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang 1

B. Rumusan Masalah 2

C. Tujuan 2

D. Manfaat 2

BAB II PEMBAHASAN

A. Definisi Administrasi Pendidikan.....3

B. Tujuan Administrasi Pendidikan.....4

C. Manfaat Administrasi Pendidikan.....5

D. Fungsi Administrasi Pendidikan.....6

E. Karakteristik Administrasi Pendidikan.....7

F. Macam – Macam Administrasi Pendidikan.....8

G. Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan.....9

H. Urgensi Administrasi Pendidikan terhadap Tujuan Pendidikan.....11

BAB III PENUTUP

A. Konklusi 17

DAFTAR PUSTAKA 18

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam disiplin pendidikan, jelaslah bahwa amat banyak hal-hal yang perlu diatur atau diorganisir dengan baik, supaya kelak pendidikan dapat berjalan dengan baik. Dalam hal ini tentulah membutuhkan sebuah sistem ilmu yang mampu mengatasi problematika tersebut. Akibat dari hal ini, maka muncullah sistem ilmu administrasi. Administrasi berasal dari bahasa Latin, yaitu " *administrare*" yang berarti mendukung melayani (Hizbul Muflihin, 2015: 21), dalam implementasinya, ilmu administrasi dibagi menjadi beberapa spesifikasi sub ilmu yang lain. Administrasi sangat diperlukan dalam disiplin pendidikan khususnya keberlangsungan dari proses belajar mengajar yang berlangsung.

Seceara general, publik memiliki opini bahwa administrasi bersifat rumit, membingungkan dan malah mempersukar dari sebuah kegiatan, namun perlu dipahami bahwa pada dasarnya administrasi memiliki tujuan untuk mempermudah, jika malah menjadikan suatu proses menjadi lebih sulit dalam hal ini yang perlu dikaji ulang adalah subjek yang mengoperasikan administrasi tersebut, bukan pada sistem ilmunya. Subjek yang memegang administrasi ini hendaknya adalah orang-orang yang profesional dan mahir di bidangnya, sehingga sistem administrasi dapat dirasakan benefitnya bagi orang awam.

Dalam konteks ini, administrasi bukan hanya sebagai suatu hal yang berkaitan dengan surat menyurat saja, ataupun dengan keuangan saja. Namun sistem ilmu ini pun berperan dalam mewujudkan tujuan utama kegiatan belajar mengajar di instansi pendidikan, yaitu mencerdaskan peserta didik. Lantas beberapa kalangan mulai mencari korelasi antara sistem ilmu administrasi dengan upaya meningkatkan tingkat intelektualitas peserta didik. Maka makalah ini akan membahas korelasi kedua hal tersebut sebagai penerangan lebih lanjut dengan memaparkan argumen yang rasional dengan analisisnya.

B. Rumusan Masalah

1. Apa definisi dari Administrasi Pendidikan ?
2. Apa saja tujuan dan manfaat Administrasi Pendidikan?
3. Apa saja ruang lingkup dari Administrasi Pendidikan?
4. Mengapa Administrasi Pendidikan dinilai urgen dalam mencapai tujuan utama kegiatan belajar mengajar?

C. Tujuan

1. Untuk mengetahui dan memahami definisi dari Administrasi Pendidikan.
2. Untuk memahami tujuan dan manfaat Administrasi Pendidikan .
3. Untuk mengetahui cakupan dari Administrasi Pendidikan.
4. Untuk mengetahui urgensi dan korelasi Administrasi Pendidikan dengan tujuan utama kegiatan belajar mengajar.

D. Manfaat

1. Manfaat Teoritis :
   a. Untuk menambah wawasan dan kajian pengetahuan bidang administrasi dan keorganisasian, khususnya di instansi pendidikan.
   b. Sebagai bahan referensi untuk melakukan penelitian tentang pentingnya ilmu administrasi dalam disiplin pendidikan.

2. Manfaat Praktis :

   Dapat memberikan informasi yang berguna bagi semua orang di seluruh lapisan masyarakat pada umumnya dalam berkehidupan sosial dan khususnya menata keorganisasian dan instansi dengan administrasi.

BAB II
PEMBAHASAN

A. Definisi Administrasi Pendidikan

Administrasi pendidikan terdiri dari dua kata “administrasi” dan “pendidikan”. Kata administrasi menurut William Moris yang penulis dari buku administrasi pendidikan karangan Prof. Dr. H. Asnawir berasal dari bahasa Latin yang terdiri dari “*ad*” dan “*ministrare*”, kata “*ad*” berarti “ke” atau “kepada”, sedangkan kata “*ministrare*” berarti melayani, membantu atau mengarahkan (Asnawir, 2015:1). Maka dapat dipahami bahwa administrasi pendidikan adalah bagian dari disiplin pendidikan yang bertugas memberi pengarahan dan bantuan untuk mencapai suatu tujuan.

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, dalam Pedoman Pelaksanaan Kurikulum, buku III D. Dijelaskan bahwa administrasi adalah usaha bersama untuk mendayagunakan semua sumber (personel maupun material) secara efektif dan efesien guna untuk menunjang tercapainya tujuan Pendidikan (Daryanto,2005:7).

Administrasi pendidikan merupakan aplikasi ilmu administrasi dalam kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha-usaha pendidikan yang diselenggarakan dalam bentuk kerjasama sejumlah orang dengan menggunakan segala sarana dan prasarana yang tersedia baik moral maupun material dan spiritual agar tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efesien (Asnawir, 2015:3).

Jadi dapat disimpulkan bahwa administrasi pendidikan adalah suatu kegiatan penataan rangkaian kegiatan kependidikan agar berlangsung secara terkendali dalam mencapai tujuan yang telah direncenakan.

B. Tujuan Administrasi Pendidikan

Secara general, tujuan administrasi terealisasi dengan berjalannya semua kegiatan mendukung tercapainya tujuan pendidikan atau dengan definisi lain, administrasi yang diimplementasikan dalam dunia pendidikan diusahakan untuk mencapai tujuan pendidikan. Sergiovanni dan Carver memaparkan empat tujuan administrasi:

1. Efektivitas
   Sebuah kondisi saat program kegiatan pendidikan yang telah diorganisir sedemikian rupa berjalan membawa hasil sesuai dengan target, yang memengaruhi ketercapaian tujuan pendidikan.

2. Efisiensi
   Kondisi saat program kegiatan pendidikan terorganisir berjalan dengan lancar tanpa gangguan dan distraksi dari kegiatan tambahan yang tidak begitu penting dan membuang waktu, tenaga dan biaya.

3. Adaptif
   Kondisi kemampuan suatu instansi dalam menjalankan program kegiatan pendidikan terorganisir yang menyesuaikan dengan keadaan lingkungan maupun zaman, secara internal atau eksternal.

4. Kepuasan Kerja
   Kondisi akhir saat tiga poin tujuan sebelumnya telah dirasakan efeknya secara lahir maupun batin oleh seluruh staf kependidikan.

Empat poin tersebut menjadi patokan keberhasilan dan kelancaran administrasi di disiplin pendidikan. Sebagai contoh konkret dan umum, suatu instansi pendidikan memiliki fungsi untuk mencapai sebuah hasil yang diinginkan sesuai kurikulum. (Engkoswara, 2011).

C. Manfaat Administrasi Pendidikan

Manfaat administrasi pendidikan menurut Prof. Dr. H. Asnawir adalah:

1. Meningkatkan kinerja staf tenaga kerja pendidikan dan membantu memberikan kesuksesan dan memperbaiki kinerja sebelumnya.
2. Menciptakan kualifikasi kerja yang bermutu untuk mengaplikasikan prinsip-prinsip hubungan kemanusiaan yang bebas dari toksisitas dengan menekankan penghargaan kepada setiap orang pada lembaga pendidikan yang bersangkutan.
3. Mendorong menginterpretasikan, merubah pemikiran-pemikiran dan teori-teori pendidikan menjadi kurikulum, program, metode, media, prosedur dan berbagai aktivitas pendidikan lainnya untuk menempuh jalan yang tepat dalam rangka mencapai tujuan pendidikan.
4. Berusaha membuat koneksi atau mempertemukan instansi pendidikan dengan masyarakat ke arah pengembangan, kemajuan dan kestabilan.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa manfaat administrasi pendidikan bagi tenaga kependidikan yang mempelajari admistrasi pendidikan yaitu:

1. Mampu melihat dan mengetahui akan tugas pokok fungsi seorang tenaga pendidi, khususnya divisi administrasi pendidikan serta mengetahui tutorial rinci dalam melaksanakan tugasnya.
2. Mampu meminimalisir kesalahan kerja.
3. Melakukan suatu kegiatan yang berhubungan dengan administrasi pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan yang ekspres dan eksak.
4. Mengetahui batasan hak dan kewajiban masing – masing tenaga pendidik.

D. Fungsi Administrasi Pendidikan

Administrasi pendidikan tersebut juga memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Fungsi Perencanaan

   Merupakan kegiatan yang ditentukan sebelumnya untuk dilaksanakan pada periode tertentu agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Fungsi Pengorganisasian

   Fungsi ini merupakan proses pemilihan pekerjaan yang harus dilakukan pengelompokan tugas-tugas dan membagi-bagikan pekerjaan untuk setiap personalia.

3. Fungsi Pelaksanaan

   Fungsi ini berperan dalam usaha menggerakkan anggota-anggota untuk mencapai target dan mengorganisir tujuan.

4. Fungsi Pengawasan

   Fungsi ini merupakan proses evaluasi, pembahasan, dan pemaparan rencana atas persetujuan tujuan yang telah ditentukan.

5. Fungsi Penilaian

   Di dalam fungsi penilaian ini terlihat kegiatan-kegiatan pemonitoran, kendali, dan supervisi. Pemonitoran dilakukan selama berlangsungnya proses pelaksanaan pekerjaannya untuk memperoleh informasi tentang pelaksanaan.

Jika dalam administrasi sarana dan prasarana telah terlaksana fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan dalam pendidikan, maka tujuan pendidikan yang telah disetujui oleh suatu instansi pendidikan akan dapat berfungsi dengan baik.

E. Karakteristik Administrasi Pendidikan

Berdasarkan definisi-definisi yang telah dipaparkan sebelumnya, maka dapat kita pahami karakteristik administrasi pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Administrasi pendidikan meliputi semua kegiatan yang berkenaan dengan tujuan memperbaiki proses pendidikan.
2. Administrasi pendidikan merupakan usaha kolektif dan kerjasama sekelompok orang di dalam lembaga pendidikan berdasarkan ketentuan-ketentuan dan batasan-batasan kemampuan tertentu.
3. Administrasi pendidikan merupakan proses humanisme yang bertujuan agar terpenuhi keinginan dan kebutuhan manusia dalam rangka memperbaiki kehidupan manusia melalui perubahan individu yang bersangkutan.
4. Administrasi pendidikan adalah proses sosial dengan arti kata bahwa administrasi pendidikan tersebut harus memberikan manfaat bagi masyarakat.
5. Admnistrasi pendidikan adalah proses pendidikan yang berusaha untuk mengembangkan pekerja-pekerja dan orang-orang yang berkaitan dengan organisasi.
6. Administrasi pendidikan juga merupakan usaha-usaha yang teratur dan usaha-usaha yang tepat dalam melaksanakan koordinasi pada suatu organisasi.
7. Administrasi pendidikan merupakan kerja kepemimpinan yang bijaksana, dan dapat menciptakan lingkungan yang kondusif, meliputi material, psikologis, spiritual dan sosial.
8. Administrasi pendidikan adalah proses pendidikan yang memiliki visi dan misi untuk mencapai tujuan.

F. Macam – Macam Administrasi Pendidikan

1. Administrasi Kepegawaian

   Administrasi kepegawaian atau yang sering dikenal dengan administrasi personal adalah segenap proses penataan yang berkaitan dengan masalah memperoleh dan menggunakan tenaga kerja dalam hal ini adalah pendidik secara efisien demi tercapainya tujuan sekolah tersebut (Suharsimi Arikunto, 1993: 79).

2. Administrasi Perbekalan

   Administrasi perbekalan atau bisa disebut dengan administrasi sarana prasarana adalah segenap proses penataan yang bersangkutan dengan pengadaan, pendayagunaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan agar tecapai tujuan dari pendidikan tersebut (Arikunto, 1993: 82). Dalam pembahasan ini yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperl ukan dalam kegiatan belajar mengajar.

3. Administrasi Tata Usaha

   Sejatinya administrasi tata usaha adalah serangkaian proses kegiatan pengelolaan seperti surat menyurat yang dimulai dari penerimaan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, perencanaan, serta pengiriman dan segala sesuatu yang dibutuhkan oleh pemimpin dalam pengambilan keputusan. Dalam memberikan keterangan kepada pemimpin, biasanya para anggota menggunakan surat sebagai perantaranya.

4. Administrasi Humas

   Administrasi humas meliputi pembicaraan hubungan masyarakat luas yang pesannya berupa masalah – masalah pendidikan dalam hubungan komunikasi. Humas dalam dunia pendidikan bukan hanya meliputi komunikasi antarsekolah saja, melainkan juga hubungan dengan antara sekolah lain, masyarakat dan sebagainya.

G. Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan

Menurut Tilaar (2010), ruang lingkup yang tercakup dalam administrasi pendidikan dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1. Administrasi Material

   Kegiatan administrasi yang melibatkan bidang-bidang bahan; ketatausahaan sekolah, administrasi keuangan, dan lain-lain.

2. Administrasi Pribadi

   Berpartisipasi di administrasi administrasi pribadi guru dan pegawai sekolah, serta administrasi peserta didik.

3. Administrasi Kurikulum

   Mencakup pengaturan kurikulum, pembinaan kurikulum, kurikulum pelaksanaan, seperti pembagian tugas mengajar pada guru-guru, persiapan silabus dan lain sebagainya.

Secara umum ruang lingkup administrasi pendidikan meliputi:

1. Administrasi Organisasi

   Berkaitan dengan bagian-bagian pada organisasi pendidikan serta partisipasi yang dapat dilakukan antara satu bagian dengan bagian yang lain baik vertikal juga horizontal, struktur organisasi, pembagian tugas, dan lainnya.

2. Administrasi Kurikulum

   Berkaitan dengan kegiatan pendidikan yang berkaitan dengan perencanaan kurikulum, metode / cara penyampaian, sistem yang digunakan, kalender akademik, hingga evaluasi kurikulum.

3. Administrasi Kepegawaian

   Diterbitkan dengan bantuan perencanaan, pengadaan, pembinaan hingga pendayagunaan pegawai, baik edukatif (seperti guru) maupun pegawai non-edukatif (pegawai tata usaha, pegawai perpustakaan dan lain-lain).

4. Administrasi Peserta Didik

   Seluruh rangkaian pelaksanaan kegiatan administrasi pendidikan yang dilakukan berkaitan dengan para calon siswa dan siswa, seperti penerimaan siswa baru, pengelompokan menurut jurusan, program konseling berupa bimbingan dan penyuluhan, masalah kehadiran, kesuksesan akademik, kegiatan ekstrakurikuler, dan lain-lain.

5. Administrasi Sarana dan Prasarana

   Kegiatan administrasi pendidikan yang dilakukan dengan semua sarana dan prasarana yang langsung atau tidak langsung menunjang proses pendidikan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan, seperti: pengaturan tata letak bangunan, alat-alat sekolah, dan lain-lain.

6. Adminsitrasi Tata Usaha

   Kegiatan berupa pengelolaan, pencatatan dan penyimpanan data dan dokumen yang dapat digunakan untuk membantu pemimpin dalam mengambil keputusan, menyurati serta melaporkan - melaporkan tentang kegiatan sekolah.

7. Administrasi Pembiayaan

   Administrasi yang berkaitan dengan anggaran pendidikan mulai dari anggaran perencanaan hingga pada perencanaan anggaran dalam proses pendidikan. Hal ini berkaitan dengan administrasi uang SPP, DPP, sumber keuangan lainnya, alokasi keuangan dan pertanggung jawaban penggunaannya.

8. Administrasi Tata Hubungan Masyarakat

   Administrasi tata hubungan dengan masyarakat yang melaksanakan administrasi pendidikan yang mengelola hubungan masyarakat dengan sekolah. Masyarakat bisa perseorangan atau orang tua siswa atau organisasi atau instansi yang terkait lainnya mendukung bantuan proses pendidikan secara paripurna dan komprehensif.

H. Urgensi Administrasi Pendidikan terhadap Tujuan Pendidikan

Administrasi merupakan peranti yang paripurna bagi masa depan guru selama guru tersebut mengabdikan diri di instansi pendidikan agar tujuan tercapai dengan optimal. Dalam mencapai tujuan optimal tentunya diperkuat dengan pengelolaan administrasi guru yang dilakukan dengan baik. Dalam menjawab tantangan di atas adalah perlunya kelengkapan administrasi guru ke dalam kegiatan yang dilakukan tersebut di instansi pendidikan. Termasuk dalam hal ini kegiatan pendidikan pun diharapkan mampu menerapkan sistem kerja manajemen dan administrasi agar tujuan pendidikan untuk menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dapat terwujud.

Administrasi pendidikan adalah seperangkat teknik dan prosedur yang digunakan dalam penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan. Sedangkan menurut Wijaya, administrasi adalah: suatu ilmu yang melingkupi sumber daya manusia, kurikulum, sumber belajar, dan fasilitas, untuk mencapai tujuan pembelajaran secara optimal dan pencapaian lingkungan yang kondusif sesuai dengan apa-apa yang disepakati. Adapun administrasi guru yang dimaksud seperti: kalender pendidikan, jadwal mengajar, buku pedoman guru, Program Pengajaran (Program Tahunan/Semester), Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), jurnal KBM, buku perbaikan/pengayaan dan daftar nilai mata pelajaran. Aktivitas dalam kegiatan administrasi di instansi pendidikan, guru juga diharapkan untuk ikut berperan aktif dan menyumbangkan buah pikirannya. Guru adalah unsur manusiawi dalam pendidikan, guru juga disebut sebagai figur manusia atau sumber daya manusia yang menempati posisi dan pemegang peranan penting dalam pendidikan yang mempunyai tugas pokok untuk memberikan ilmu pengetahuan kepada anak didik melalui proses belajar mengajar. Oleh karena dalam teori disiplin pendidikan, guru disebut human capital, yaitu unsur manusiawi yang menentukan kualitas transformasi ilmu pengetahuan dan produktivitas pendidikan.

Kegiatan Belajar Mengajar merupakan inti dari proses pendidikan formal dengan guru sebagai pemeran utama. Guru sangat menentukan suasana belajar mengajar di dalam kelas. Guru yang sudah mendalami ilmu administrasi akan terbentuk pribadi yang kompeten dalam dirinya, yang hal itu akan membuat guru lebih mampu dalam menciptakan lingkungan belajar yang efektif dan efisien di dalam kelas, sehingga hasil belajar siswa berada pada tingkat yang optimal. Keberhasilan tersebut dapat dikatakan sangat ditentukan oleh administrasi guru yang diterapkan. Relevan, karena seluruh sistem administrasi pendidikan (termasuk administrasi guru) bermuara pada pencarian efektivitas, produktivitas, dan efesiensi dalam pencapaian tujuan pendidikan. Dalam konteks ini, guru memiliki posisi sentral dalam proses administrasi pendidikan tersebut, terlebih lagi saat menjadikan administrasi ini sebagai instrumen untuk mewujudkan tujuan inti dari kegiatan belajar mengajar, yaitu membina peserta didik untuk memahami materi pelajaran dengan komprehensif, dengan kata lain untuk mengasah kecerdasannya.

Keterkaitan antara administrasi guru dalam menciptakan proses belajar mengajar yang efektif sangat penting artinya karena tanpa memahami administrasi guru, maka proses pembelajaran tidak bisa mencapai tujuan pembelajaran sesuai dengan tujuan kurikulum yang sudah ditetapkan. Dan hubungannya dengan kegiatan pengadministrasian atau manajemen. Seorang guru dapat berperan sebagai berikut :

1. Penyedia inisiatif, pengarah, dan peneliti kegiatan-kegiatan pendidikan
2. Guru sebagai wali masyarakat, artinya guru harus mencerminkan suasana dan kehendak masyarakat dalam definisi yang baik
3. Guru sebagai pelopor kedisiplinan
4. Guru sebagai pelaksana administrasi pendidikan, memiliki arti bahwa guru tidak hanya dituntut mengajar saja akan tetapi ia juga harus mempu melaksanakan kegiatan-kegiatan administrasi.

Dalam kegiatan proses belajar mengajar yang efektif adalah tuntutan dari setiap kegiatan pembelajaran, dengan demikian hal tersebut dapat terlaksana bila didukung oleh pelaksanaan sistem administrasi guru yang bermutu juga. Dengan administrasi guru yang baik, maka di lapangan tidak akan ditemukan lagi ketidakefektifan proses belajar di instansi pendidikan itu sendiri. Tidak akan ada lagi banyak penghambat pendidikan seperti; pendidik belum memahami peranan dan fungsi administrasi pendidik dalam proses belajar mengajar, keterlambatan pengelolaan dan pengembangan kegiatan pendidikan melalui sistem kerja administrasi guru, seperti perencanaan pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran, penggunaan media, pelaksaan kurikulum yang ada di instansi pendidikan. Begitu pentingnya administrasi guru dalam menciptakan proses belajar yang efektif, dengan demikian akibat dari hal tersebut jika semua pendidik memiliki sikap mental yang jauh dari sifat-sifat administratif, maka akan terjadi hal yang sangat fatal bagi instansi pendidikan itu sendiri, terlebih lagi bagi peserta didik.

Dengan adminsitrasi guru yang baik akan dapat melahirkan pembelajaran yang efektif adalah pembelajaran saat siswa dituntut untuk harus aktif, strategi pembelajaran yang jelas, adanya evaluasi dan tindak lanjut, terpusat pada satu kurikulum dan peserta didik memperoleh prestasi yang maksimal sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Terdapat beberapa proses pembelajaran yang dapat guru lakukan seperti:

1. Belajar aktif dalam aspek mental. Aktif secara mental ditunjukkan dengan mengembangkan kemampuan intelektualnya dan mengasah kemampuan berpikir kritis.

2. Metode yang bervariasi, sehingga mudah menarik minat dan perhatian siswa dan atmosfer kelas menjadi lebih hidup.

3. Guru memiliki motivasi tinggi dalam proses pembelajaran di kelas. Semakin tinggi motivasi seorang guru, maka akan semakin mendorong siswa untuk giat dan semangat dalam belajar.

4. Menciptakan suasana yang berbasis *akhlaq al-karimah* di lingkungan instansi pendidikan dengan harapan antara guru dan siswa saling menghormati, dapat mengerti kebutuhan siswa, tenggang rasa, memberi kesempatan kepada siswa untuk belajar mandiri, menghargai pendapat orang lain.

5. Dalam proses pelajaran di kelas, guru menganalogikan materi dengan kehidupan nyata agar mudah dipahami oleh siswa karena melihat relasi antara kedua poin tersebut.

6. Interaksi belajar yang kondusif, dengan memberikan kebebasan untuk mencari sendiri, sehingga menumbuhkan rasa tanggung jawab yang besar pada pekerjaannya dan lebih percaya diri sehingga anak tidak menggantungkan pada diri orang lain. Pemberian remedial dan diagnosa pada kesulitan belajar yang muncul, mencari faktor penyebab dan memberikan pengajaran remedial sebagai perbaikan, jika diperlukan.

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat dibuat pernyataan bahwa administrasi pendidikan dalam perspektif guru, memiliki kedudukan yang penting dan strategisnya bagi guru di dalam menjalankan proses pembelajaran instansi-instansi pendidikan. Lebih dari hal-hal yang sudah dipaparkan, merencanakan dan melaksanakan administrasi pendidikan, khususnya administrasi guru merupakan suatu yang urgen dalam rangka mengefektifkan proses pembelajaran. Dengan adanya administrasi guru yang baik di instansi-instansi pendidikan, para guru dapat menjalankan tugas dan fungsi masing-masing sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Selain peran guru yang sangat krusial sebagai *man of action* atau entitas yang berperan penting dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di instansi pendidikan, terdapat entitas lain yang memengaruhi keselarasan tujuan administrasi pendidikan dengan terwujudnya tujuan kegiatan belajar mengajar, yaitu entitias administrasi pendidikan pada divisi kepegawaian dan finansial.

Kepegawaian atau *staffing* merupakan aktivitas yang dilakukan oleh staf seperti menentukan, memilih, menempatkan dan membimbing personel. Dan pada ruang ini para staf dituntut untuk memiliki kesanggupan yang sesuai dengan jabatan yang sedang ia pertanggung jawabkan. Di dalam pengorganisasian pun telah diperkirakan dan diusahakan agar personel-personel yang sedang menduduki jabatan tertentu dapat bertanggung jawab dengan jabatan yang ditelah diterima serta diharapkan dapat menjalani tugas dengan sebaik-baiknya.

Pembiayaan atau finansial merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam sebuah organisasi karena biaya ini sangat menentukan bagi kelancaran jalannya sebuah organisasi, tanpa biaya yang mencukupi tidak akan mungkin bisa menjamin kelancaran pada suatu organisasi. Setiap kebutuhan organisasi, baik personel maupun material, itu semua memerlukan biaya. Oleh karena itu, masalah pembiayaan harus mulai dipikirkan sejak pembuatan planning sampai dengan pelaksanaannya. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam fungsi pembiayaan, antara lain:

1. Perencanaan tentang jumlah anggaran biaya yang diperlukan
2. Pelacakan histori dan jalur pemerolehan biaya
3. Cara pengelolaan dan penggunaan
4. Penentuan pihak yang mengelola biaya
5. Disiplin pembukuan dan pertanggungjawabannya
6. Disiplin pengawasan biaya

Biaya atau finansial pun secara logis memang memengaruhi tercapainya tujuan kegiatan belajar mengajar. Karena finansial dapat menunjang sarana dan prasarana yang akan membantu kegiatan belajar mengajar menjadi lebih kondusif. Finansial ini berperan penting dalam melengkapi fasilitas kelas yang belum terpenuhi. Dengan adanya administrasi di dalam aspek finansial, maka tidak akan ada kesenjangan fasilitas, karena administrasi memiliki tugas untuk mengelola pembiayaan yang dibutuhkan oleh sekolah.

Administrasi memiliki sifat berorientasi pada keefektivitasan dan kefisienan. Dalam konteks administrasi finansial, maka pengelola finansial akan mempertimbangkan finansial ini untuk dibelanjakan pada kebutuhan primer, seperti sarana dan prasarana penunjang pendidikan. Bukan dibelanjakan pada kegiatan-kegiatan sampingan, seperti pentas seni ataupun lomba antar kelas, yang secara objektif, kegiatan-kegiatan semacam itu bukanlah kegiatan inti dalam pendidikan, bahkan bukan termasuk tujuan inti dari kegiatan belajar mengajar. Jika staf pengelola finansial instansi pendidikan menggunakan ilmu administrasi berupa pertimbangan keefektivitasan dan kefisienan, yang dalam hal ini diwujudkan dengan memilih pembelanjaan terhadap kebutuhan yang diprioritaskan, maka kegiatan belajar mengajar akan dirasakan efek positifnya baik oleh guru maupun murid. Artinya, administrasi di divisi finansial memang sudah tidak diargukan lagi tingkat urgensinya.

BAB III

PENUTUP

A. Konklusi

Administrasi pendidikan merupakan hal yang urgen di dalam sebuah disiplin pendidikan agar proses kegiatan belajar mengajar dapat sesuai dengan capain yang diingikan. Maka dari itu administrasi pendidikan haruslah diperhatikan terutama orang yang berhubungan langsung dengan admistrasi pendidikan. Orang yang ada di dalam admistrasi pendidikan haruslah benar – benar orang yang terampil dan mahir di bidang tersebut.

Terdapat tiga unsur vital dalam pelaksanaan administrasi pendidikan dalam mewujudkan tujuan inti dari kegiatan belajar mengajar di instansi pendidikan:

\

1. administrasi guru sebagai *man of action* atau pihak yang berperan inti dalam aspek mentalitas dan intelektual bagi siswa
2. administrasi kepegawaian sebagai *human resource* atau sumber daya manusia,
3. administrasi finansial sebagai *financial resource* atau sumber pembiayaan.

Jika ketiga unsur tersebut diorganisir dengan baik, maka efek positif dari administrasi pendidikan dapat dirasakan baik oleh guru maupun siswa. Dan bukti terkuat dari kesuksesan pelaksanaan administrasi pendidikan itu dapat dilihat dengan jelas dari intelektual (kecerdasan) dan mentalitas (karakter) siswa yang berkualitas tinggi.

DAFTAR PUSTAKA

Asnawir. (2005). *Administrasi Pendidikan*. Padang: IAIN IB Press.

Azhar. (2021). *Urgensi Administrasi Guru dalam menciptakan Proses Belajar Mengajar Yang Efektif Di Madrasah Tsanawiyah Darul Muttaqin NW Penujak Azhar*. Lombok Timur: Institut Agama Islam Hamzanwadi NW.

Bin Waleed, J.K. (2018). *Sistem Pendidikan Islami di Wilayah Yarmuk* (Edisi Indonesia). Yarmuk: Departemen Pendidikan Wilayah Yarmuk.

Engkoswara, Aan, K. (2010). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: CV. Alfabeta.

Gunawan, A.H. (1981). *Administrasi Sekolah*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

Kemdikbud. (2016). *Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. (Daring)

Muwahid. S. (2012). *Supervisi Pendidikan (Teori dan Terapan dalam Mengembangkan Sumber Daya Guru).* Surabaya: Penerbit Acima.

Risnawati. (2014). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Pekanbaru: Aswaja Pressindo.

Saputra, A. L. G. (2022). *Urgensi Administrasi Pendidikan dalam Dunia Pendidikan. Journal J-Mpi: Jurnal Manajemen Pendidikan, Penelitian Dan Kajian Keislaman*, 1(2), 15-21. Purwokerto: IAIN Purwokerto.

Wayne, M. (1978). *Education Administration: Theory Research and Practice*. New York: Random House.

Wijaya. (1998). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Jakarta: Angkasa.